



**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ПРЕДСЈЕДНИК РЕПУБЛИКЕ
СЛУЖБА ПРЕДСЈЕДНИКА**

Бана Милосављевића 4, Бања Лука, тел:051/248-100, факс: 051/248-158, e-mail:info@predsjednikrs.net

**ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У
СЛУЖБИ ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ**

На основу члана 20. Закона о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01) и тачке III став 1. и 2. Одлуке о образовању Службе председника Републике („Службени гласник Републике Српске“, број: 47/08 и 47/10), генерални секретар председника Републике, доноси

ВОДИЧ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У СЛУЖБИ ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Дефиниције у смислу члана 3. Закона о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01) подразумевају:

- 1) „информација“ је сваки материјал којим се преносе чињенице, мишљења, подаци, или било који други садржај, укључујући сваку копију или њен дио, без обзира на облик или карактеристике, као и на то када је сачињена и како је класификована.
- 2) „јавни орган“ је сваки републички орган, градски орган, општински орган или било који орган у Републици Српској како слиједи:
 - а) извршни орган;
 - б) законодавни орган;
 - ц) правосудни орган;
 - д) орган који обавља јавну функцију, а именован је или установљен у складу са законом;
 - е) било који други управни орган;
 - ф) правно лице које је у власништву или које контролише јавни орган."
- 3) „контрола“ значи или располагање информацијама или контрола приступа информацијама.
- 4) „лична информација“ је свака информација која се односи на физичко лице које се може директно или индиректно идентификовати чињеницама као што су, али нису ограничене на, идентификациони број или физички, ментални, економски, етнички, вјерски, културни или социјални идентитет тог лица.
- 5) „надлежни јавни орган“ је јавни орган који има контролу над траженом информацијом, а то је јавни орган који је сачинио информацију или за кога је сачињена информација. Ако се јавни орган који је сачинио информацију или за кога је сачињена информација не може утврдити, онда је надлежан онај јавни орган чија је функција најближа траженој информацији."

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Овај Водич је сачињен у циљу омогућавања квалитетног и транспарентног кориштења права на слободан приступ информацијама, у складу са Законом о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01).

Водич пружа информације о најједноставнијем начину приступа информацијама, које произилазе из рада Службе председника Републике (у даљем тексту: Служба).

Водич је бесплатан и доступан је странкама на захтјев, као и на интернет страници Службе председника Републике www.predsjednikrs.net, а доставља се Институцији омбудсмана БиХ.

У складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама Службе председника Републике ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01) Водич за приступ информацијама садржи:

- Једноставне инструкције за сачињавање и подношење захтјева,
- Обавјештење подносиоцима захтјева о процедурама и роковима, којих се Служба председника Републике мора придржавати током обраде захтјева за приступ информацијама,
- Обавјештење подносиоцима захтјева о околностима под којима приступ траженој информацији може бити ускраћен,
- Упутство о правним лијековима, односно подношењу жалби и роковима за подношење жалби на обавјештења која су дата у складу са Законом о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01),
- Информацију о регулисању трошкова умножавања тражених информација.

2. ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Закон о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01) гарантује сваком физичком и правном лицу приступ информацијама које произилазе искључиво из рада Службе председника Републике, осим у случају кад је одређена информација/е изузете од објављивања у складу са чланом 6, 7. и 8. Закона о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01). Уколико странке, правна и физичка лица нису сигурне које информације су настале у раду Службе председника Републике, могу се информисати у Бироу за односе са јавношћу Службе председника Републике.

3. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЈЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Право на приступ информацијама, остварују сва правна или физичка лица подношењем захтјева Служби председника Републике, путем редовне или електронске поште, телефон-факса или непосредном предајом на адресу Службе председника.

Захтјев за приступ информацији мора:

- а) бити у писаној форми, написан на једном од званичних језика БиХ,
- б) да садржи довољно података у вези са природом и садржајем тражених информација,
- ц) да садржи име подносиоца захтјева и податке за контакт са подносиоцем захтјева.

Ако захтјев није поднесен у прописаној форми и не садржи податке на основу којих се може утврдити тражена информација, Служба предсједника Републике ће позвати подносиоца захтјева да исти исправи или допуни у одређеном року.

Уколико захтјев не буде допуњен у одређеном року, сматраће се да је подносилац одустао од захтјева.

4. РОК ЗА ДОБИЈАЊЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Биро за односе са јавношћу дужан је да у року од 15 дана од дана пријема захтјева обавијести подносиоца захтјева да ли је приступ информацијама одобрен или не, односно да ли је његов захтјев одбијен.

У случају изузетка и потребе испитивања повјерљивих информација и испитивање јавног интереса, рок се може у складу са Законом о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр. 20/01) продужити, а подносилац захтјева се мора обавијестити о свим радњама и разлозима продужења рока.

5. АДРЕСА И ИНФОРМАЦИЈЕ ЗА КОНТАКТ СЛУЖБЕ ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

Адреса: Бана Милосављевића број 4, 78 000 Бања Лука,

Биро за информисање са јавношћу

Телефон: 051/248-100,

Факс: 051/248-100,

E-mail: info@predsjednikrs.net

Web: www.predsjudnikrs.net

Уколико тражена информација садржи документ који има више од десет страница, тражилац сноси трошкове умножавања и то:

Копија докумената по страни:	
на формату А3	0,20 КМ
на формату А4	
Копија докумената у електронском запису:	0,10 КМ
-дискета	1 КМ
-CD-R	1,50 КМ
-DVD-R (4,7Mgb)	1,20 КМ
Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	0,20 КМ
Упућивање копије документа	Трошкови се обрачунавају према цјеновнику ЈП "Поште Српске"

Прималац: Јединствени рачун трезора,

Број жиро рачуна: 5620990000130280, са позивом на број:0101001.

СВРХА УПЛАТЕ: Уплата средстава за информације у складу са Законом о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр. 20/01).

У случају да Служба предсједника Републике не посједује тражену информацију, као и у случају да нема приступ траженој информацији, исти захтјев ће у року од 8 дана бити прослијеђен оној институцији или правном лицу, које може по захтјеву поступати. О томе писмено Служба предсједника Републике обавјештава подносиоца захтјева.

6. УСКРАЋИВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА СЛУЖБЕ ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ И УТВРЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈЕ ИЗУЗЕТКА

Служба предсједника Републике може одбити захтјев за приступ информацијама дјелимично или у цјелини, у складу са Законом о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр. 20/01) кад приступ информацији може да буде ограничен у случајевима када се откривањем информације основано може очекивати изазивање значајне штете по легитимне циљеве сљедећих категорија у Републици Српској и то:

- интереси одбране и безбједности, као и заштита јавне безбједности,
- спречавање криминала и откривање криминала,
- заштита поступака доношења одлука у Служби предсједника Републике, укључујући давање мишљења, савјета или препорука било да се ради о лицу запосленом у Служби предсједника Републике или у име службе, с тим да то не обухвата чињеничне, статистичке, научне или техничке информације,
- када Служба предсједника Републике основно утврди да захтјев за приступ информацији укључује повјерљиве комерцијалне интересе треће стране, без одлагања писмено обавјештава трећу страну о појединостима захтјева и упозорава је да ће се тражена информација саопштити, ако у року од 15 дана од дана пријема овог обавјештења писмено одговори да сматра да је информација повјерљива и наведе разлоге због којих би њеним саопштавањем могла наступити штета.

Исто тако, Служба предсједника Републике утврђује изузетак од саопштавања тражене информације, ако основано утврди да информација укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

Ако се утврди да је саопштавање тражене информације, коју је Служба предсједника Републике утврдила као изузетак у вези са повјерљивим комерцијалним информацијама и изузетка код заштите приватности, у јавном интересу, шеф Бироа за информисање с јавношћу ће дописом обавијестити трећу страну да ће информацију саопштити по истеку рока од 15 дана од дана пријема тог дописа, односно по пријему изјашњења треће стране, физичког или правног лица, на кога се тражена информација односи.

Ако Служба предсједника Републике одбије приступ траженој информацији, дјелимично или у цјелини, о томе ће обавијестити подносиоца захтјева у року од 15 дана по пријему захтјева. У акту ће се навести разлози одбијања приступа информацији, законски основ за статус изузећа информације, те упутити подносиоца о праву на улагање жалбе.

У наведеном случају подносилац захтјева може да уложи жалбу на такво обавјештење генералном секретару предсједника Републике, може да покрене управни спор пред Окружним судом у Бањој Луци, те да се обрати Институцији омбудсмана за људска права у БиХ на адресу:

Сједиште Омбудсмана:

Академика Јована Сурутке 13, 78 000 Бања Лука Телефон: +387 51 303 992

7. ПРИМЈЕНА ЗАКОНА

У случају евентуалних нејасноћа у погледу примјене овог Водича и у случају да истим није све прописано у погледу приступа информацијама примјењиваће се одредбе Закона о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01).

8. ОБАВЕЗА ДОСТАВЉАЊА

Овај Водич је достављен Институцији Омбудсмана за људска права. Водич је бесплатан и може се добити у Служби предсједника Републике, а доступан је и на интернет страници: www.predsjednikrs.net..

Број: 01-2-054-1597/19
Бања Лука, 10. април 2019. године



ПРИЛОГ 1

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА ПОД КОНТРОЛОМ СЛУЖБЕ ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ ИНДЕКС РЕГИСТАР

Информације које су настале у раду или су у вези са радом председника Републике
- Служба председника Републике (утврђене Уставом Републике Српске).

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЛУЖБА ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Служба председника Републике, сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама, омогућава подносиоцу захтјева увид у документ који садржи информацију од јавног интереса, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтјев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Уколико се тражена информација од јавног интереса може издвојити од осталих информација у документу у које Служба председника Републике није дужна подносиоцу захтјева да омогући увид, Служба председника Републике дозволиће увид у дио документа који садржи само издвојену информацију и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

ПРИЛОГ 2

Име и презиме подносиоца захтјева Адреса

Телефон/телефакс/е-маил

Датум, _____

СЛУЖБА ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ У ЛИЦА БАНА
МИЛОСАВЉЕВИЋА БРОЈ 4 78 000 БАЊА ЛУКА

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЈЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

На основу Закона о слободи приступа информацијама ("Службени гласник Републике
Српске" бр.20/01)

(Тачно навести коју информацију тражите и описати је што је могуће прецизније)

Заокружите начин на који желите приступити информацијама:

1. непосредан увид
2. умножавање информације
3. слање информације на кућну адресу

Прилог:

Подносилац захтјева:



РЕПУБЛИКА СРПСКА
ПРЕДСЈЕДНИК РЕПУБЛИКЕ
СЛУЖБА ПРЕДСЈЕДНИКА

Бана Милосављевића 4, Бања Лука, тел: 051/248-100, факс: 051/248-158, e-mail: info@predsjednikrs.net

ИНДЕКС РЕГИСТАР ИНФОРМАЦИЈА
СЛУЖБЕ ПРЕДСЈЕДНИКА РЕПУБЛИКЕ

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Служба председника Републике (у даљем тексту: Служба председника) и њене организационе јединице посједују информације, већином у писаном облику, у оригиналу или и фотокопији.

Приступ информацијама детаљно је описан у Водичу за подносиоце захтјева за приступ информацијама у смислу Закона о слободи приступа информацијама (у даљем тексту ЗОСПИ) ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01).

Овај Индекс регистар садржи основне врсте информација о раду и функционисању Службе председника Републике.

За информације које нису наведене у Индекс регистру захтјев се може упутити Биру за односе са јавношћу Службе председника Републике.

Одлуке које доноси председник Републике и Служба председника Републике у правилу су доступне јавности, осим у случају изузећа члан 6, 7. и 8. ЗОСПИ ("Службени гласник Републике Српске" бр.20/01).

Председник Републике представља Републику, предлаже Народној скупштини кандидата за председника Владе, предлаже Народној скупштини кандидате за председника и судије Уставног суда на приједлог Високог судског и тужилачког савјета, указом проглашава закон у року од седам дана од дана његовог усвајања у Народној скупштини, даје помиловања, додјељује одликовања и признања утврђена законом, те обавља и друге послове у складу са Уставом. Такође, у складу са Уставом Републике Српске и Уставом БиХ, обавља послове из области безбједности и односа Републике са другим државама и међународним организацијама. Поред наведеног, председник Републике на приједлог Владе поставља и опозива шефове представништва Републике Српске у иностранству и предлаже амбасадоре и друге међународне представнике БиХ из Републике Српске, те образује савјетодавна тијела и стручне службе за обављање послова из своје надлежности.

Одлуком о образовању Службе председника Републике уређују се задаци, начин организовања и руковођења у Служби. Служба обавља савјетодавне, стручно – аналитичке, организационе, административне и техничке послове у припреми и спровођењу одлука и аката које доноси председник Републике, као и у обављању других, Уставом и законом утврђених, овлашћења председника Републике.

Службом руководи генерални секретар председника Републике који за свој рад одговара председнику Републике.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Служби председника Републике (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација Службе председника Републике.

Правилником се посебно утврђују називи основних и унутрашњих организационих јединица и њихова надлежност; начин руковођења Службом председника и организационим јединицама унутар истих; називи радних мјеста са описом послова у оквиру организационих јединица; прописани услови за обављање послова у оквиру радних мјеста; број извршилаца и друга питања у вези са законитим, ефикасним и рационалним функционисањем Службе председника.

Унутрашња организација и руковођење радом Службе председника треба да обезбјеђује функционално, ефикасно и професионално обављање послова и радних задатака у надлежности Службе председника.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У СЛУЖБИ ПРЕДСЈЕДНИКА

Послови и задаци из надлежности Службе председника организују се у четири основне организационе јединице:

- Кабинет председника Републике,
- Одјељење за правне и опште послове,
- Одјељење за материјално - финансијске послове и
- Одјељење за технички надзор и одржавање објекта.

За послове и задатке у области интерне ревизије, организује се:

- Јединица за интерну ревизију.

У оквиру Кабинета председника Републике, као унутрашње организационе јединице, образују се:

- Биро за односе са јавношћу председника Републике и
- Биро за уставни поредак

У оквиру Одјељења за технички надзор и одржавање објекта, као унутрашња организациона јединица, образује се:

- Одсјек за возни парк.

Кабинет председника Републике обавља послове којима се обезбјеђује извршавање овлашћења и дужности председника и потпредседника Републике и то: планирање и извршавање дневних обавеза и активности председника и потпредседника Републике; припремање потребних информација и подсјетника за потребе председника и потпредседника Републике; обављање протоколарних послова који се односе на активности и сусрете председника и потпредседника у земљи и иностранству; обављање послова везаних за комуникацију са медијима и односа са јавношћу; обрађивање и архивирање документације од посебне важности и други послови из дјелокруга рада Кабинета.

Унутрашње организационе јединице Кабинета председника Републике обављају следеће послове:

- **Биро за односе са јавношћу** обавља послове којима се обезбјеђује јавност рада председника и потпредседника Републике; припрема одговоре на дописе медија и грађана у име председника Републике; прати, анализира и извјештава председника Републике о начину његовог представљања у јавности и оцјенама рада у медијима; обавјештава јавност о ставовима, одлукама и активностима које припрема и проводи председник Републике; припрема и води конференције председника Републике за средства јавног информисања; акредитује новинаре; обезбјеђује потребну документацију и услове за приступ догађајима о којима извјештавају други републички органи и институције Републике Српске и БиХ и остале опште и административно - техничке послове за којима се укаже потреба.
- **Биро за уставни поредак** обавља административно - стручне и техничке послове из надлежности Савјета за заштиту уставног поретка Републике Српске; припрема прописе и друге појединачне акте за потребе Савјета; врши истраживања, анализе и припрему докумената о угрожености уставног поретка за потребе Савјета; организује и припрема сједнице Савјета; води записнике, израђује акте, као и друге послове по налогу Савјета за заштиту уставног поретка Републике Српске и председника Републике, од интереса за заштиту уставног поретка.

Одјељење за правне и опште послове обезбјеђује благовремену припрему општих, појединачних и других аката из надлежности Службе предсједника; обавља послове који се односе на организацију и систематизацију радних мјеста и остваривање права запослених; обавља кадровске послове; води матичну књигу радника; обавља послове везане за обраду и додјелу одликовања и признања утврђених законом; обавља послове вођења матичне евиденције одликованих физичких и правних лица Републике Српске; стара се о депоновању и чувању одликовања и признања; обавља послове везане за помиловања и води матичну евиденцију помилованих лица Републике Српске; обавља послове припреме и евиденцију издатих службених легитимација; обавља послове провођења процедура јавних набавки; обавља стручне и административно - техничке послове за потребе Сената Републике Српске; обавља стручно - аналитичке послове који се односе на уређење и функционисање политичког система; прати примјену постојећих закона и рад других органа управе; обавља послове обраде представки, молби и притужби грађана, те припрема правна мишљења и потребне извјештаје; послове везане за канцеларијско пословање и друге послове за којима се укаже потреба.

Одјељење за материјално - финансијске послове обавља послове израде буџета; послове контроле намјенског и законитог коришћења буџетских средстава; обавља послове израде завршног рачуна као и периодичних и мјесечних извјештаја о раду Одјељења; координацију са надлежним службама Министарства финансија; обавља послове ликвидатуре, благајничке, књиговодствене и обрачунске послове, као и друге послове за којима се укаже потреба.

Одјељење за технички надзор и одржавање објекта обавља послове који се односе на експлоатацију и одржавање, а посебно контролу видео надзора објекта, унутрашње и вањске; обавља послове праћења активирања зона противпожарне заштите у објекту и предузимање одговарајућих мјера заштите; обавља послове контроле давања информација о телефонским бројевима унутар објекта, као и информација о телефонима у објекту; контролу звучних информација; обавља послове снимања звучних записа прес центра; обавља послове одржавања рачунарско телефонске мреже, видео акустичног надзора и кабловске телевизије у објекту; обавља послове контроле уласка и изласка у објекат запослених и посјетилаца; обавља послове сачињавања аудио и видео записа; обавља послове превоза службеним возилима, гаражирање и одржавање службених возила; обавља послове чишћења пословног и другог простора и друге послове за којима се укаже потреба.

Унутрашња организациона јединица Одјељења за технички надзор и одржавање објекта обавља следеће послове:

- **Одсјек за возни парк** обавља послове превоза путничким моторним возилима у Служби предсједника и пружа подршку у пословима обезбјеђења; организује сервисирање возног парка; надзире квалитет и вриједности извршених услуга и предлаже битне техничке елементе уговора о одржавању; анализира трошкове експлоатације и предлаже техничке мјере за рационалније коришћење возног парка; стара се о осигурању и регистрацији возила и о набавци погонског горива, резервних дијелова и других средстава у количинама које треба да у свако вријеме осигурају несметано пословање Службе предсједника; провјерава и потврђује тачност података у документима који се прослијеђују на ликвидатуру; води прописане евиденције: евиденција возног парка, матична књига возила, књига путних налога, евиденција саобраћајних незгода и других хаварија на возилима, прекршаја у саобраћају, осигурања и одржавања возила, евиденција пређене километраже и друге послове из дјелокруга рада.

Јединица за интерну ревизију на основу Методологије и Упустава о интерној ревизији у јавном сектору Републике Српске, Међународним стандардима за професионалну праксу интерне ревизије и Кодекса професионалне етике за интерну ревизију обавља систематичан преглед и оцјену управљања ризиком, интерних контрола и руковођења, што укључује политике, процедуре и активности Службе председника; обавља појединачне ревизије на основу стратешког и годишњег плана који одобрава генерални секретар; оцјењује адекватност и ефикасност система за финансијско управљање и контроле у погледу испуњавања задатака и постизања дефинисаних циљева Службе председника; економичне и ефикасне употребе ресурса; усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама; даје препоруке, стручна мишљења и савјете у циљу постизања веће ефикасности у пословању Службе председника; упозорава на неправилности и неусаглашености са законским и другим прописима којима је регулисан рад Службе председника, предлаже мјере за отклањање неправилности и прати спровођење препорука датих у извјештајима о обављеним ревизијама; израђује извјештаје о раду Јединице и доставља их генералном секретару и надлежним финансијским институцијама, у складу са важећим прописима, и друге послове из дјелокруга рада.